

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr *154/09...*
Zarządu Powiatu w Olecku
z dnia *28. lipca 2009r.*.....

Porozumienie na rzecz realizacji Projektu w Partnerstwie

Porozumienie na rzecz realizacji Projektu „**Będe samodzielny**” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwane dalej „porozumieniem” zawarte na podstawie art.28 a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) w dniu 28 lipca 2009 roku między:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Olecku, reprezentowanym przez Dyrektora – mgr Wiesławę Szymczyk, zwanym dalej *Liderem Partnerstwa*

a:

Powiatowym Urzędem Pracy z siedzibą w Olecku, reprezentowanym przez Dyrektora – mgr Celinę Górską, zwaną dalej *Partnerem*

§ 1

Zakres porozumienia

1. Partnerstwo na rzecz realizacji Projektu „**Będe samodzielny**”, realizowanego w ramach Priorytetu Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej, Działania 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej „Projektem”.
2. Strony porozumienia stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 Partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji Projektu, którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie.
3. Porozumienie określa zasady funkcjonowania Partnerstwa, zasady współpracy Lidera Partnerstwa i Partnera przy realizacji Projektu, o którym mowa w ust.1.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

§ 2

Odpowiedzialność Partnerów

Strony porozumienia ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy o dofinansowanie Projektu, która zostanie zawarta przez Lidera Partnerstwa z Instytucją Pośredniczącą.

§ 3

Zakres odpowiedzialności Lidera

1. Strony stwierdzają zgodnie, że Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku pełni funkcję Lidera Partnerstwa odpowiedzialnego za:
 - 1) reprezentowanie Partnerstwa przed Instytucją Pośredniczącą;

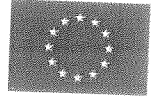


- 2) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerstwa przy realizacji zadań zawartych w Projekcie;
 - 3) zapewnianie udziału Partnera w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu;
 - 4) wsparcie Partnera w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerem, oraz Instytucją Pośredniczącą;
 - 6) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej Projektu;
 - 7) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań Partnerstwa;
 - 8) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Lidera Partnerstwa i Partnera;
 - 9) gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej;
 - 10) informowanie Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu;
 - 11) Koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechnienia informacji o nim i jego celów;
2. Partner upoważnia Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją Projektu w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz umowy o dofinansowanie Projektu z Instytucją Pośredniczącą. Zakres upoważnienia został określony w Pełnomocnictwie dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnera stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.
 3. Lider Partnerstwa nie może bez uzyskania uprzedniej zgody Grupy Sterującej, akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu Projektu lub warunków jego realizacji.

§ 4

Zakres zadań Partnerów

1. Wskazani poniżej sygnatariusze porozumienia pełnią funkcję Partnerów Projektu. Oznacza to, że wszyscy Partnerzy są współrealizującymi Projekt, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszego porozumienia, odpowiedzialnymi za realizację jednego lub kilku zadań określonych w Projekcie.
2. Strony ustalają następujący podział zadań między Partnerami:
 - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku jest odpowiedzialne za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:
 - a) Zarządzanie projektem oraz organizacja biura;
 - b) Promocja projektu;
 - c) Rekrutacja;
 - d) Wsparcie psychologiczno-terapeutyczne;
 - e) Grupa wsparcia;
 - f) Dofinansowanie przejazdów;
 - g) Ewaluacja projektu.
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy w Olecku jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:
 - a) Zarządzanie projektem oraz organizacja biura;
 - b) Warsztaty z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy;
 - c) Realizacja szkoleń;
 - d) Staże zawodowe;
 - e) Dofinansowanie przejazdów.



3. Lider Partnerstwa i Partner wykonują osobiście przyjęte na siebie zadania. Zlecenie części zadań podmiotom nie będącym stroną porozumienia, zwanym dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadania powierzonego Partnerowi zgodnie z ust. 2, która nie może być wykonana bezpośrednio przez Partnera lub w ramach współpracy Partnerstwa.
4. Wykonanie części zadania przez wykonawcę wymaga uprzedniej zgody Lidera Partnerstwa wyrażonej na piśmie na zasadach określonych w projekcie.
5. Partner zapewnia, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień porozumienia oraz odpowiada przed Liderem Partnerstwa za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.
6. Zmiany w przydziale zadań do wykonania lub w zakresie i sposobie wykonywania powierzonego Partnerowi zadania wymaga jego zgody, wyrażonej na piśmie.

§ 5

Obowiązki Partnera

1. Strony porozumienia zobowiązane są do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust.1;
 - 2) informowania celem uzyskania akceptacji Lidera Partnerstwa o planowanych zmianach w zadaniach partnera realizowanych w ramach Projektu;
 - 3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami;
 - 4) udzielanie na wniosek Grupy Sterującej informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi Partnerstwa wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej;
 - 5) niezwłocznego informowania Grupy Sterującej o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
 - 6) informowania Grupy Sterującej o udziale Partnera w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym informowania o wysokości środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom Projektu, które kwalifikują się do pomocy publicznej;
 - 7) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w Projekcie realizowanej przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty w tym:
 - a) wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony porozumienia lub wykonawców;
 - b) umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony porozumienia lub wykonawców;
 - c) informowania uczestników Projektu o obowiązku poddania się czynnościom kontrolnym.
 - 8) udostępniania każdorazowo na wniosek Lidera Partnerstwa lub uprawnionych podmiotów dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów Projektu i celów Programu;
 - 9) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszego porozumienia;
 - 10) informowania uczestników Projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy porozumienia;
 - 11) umieszczania logotypów PO KL i UE z odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych



- i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy porozumienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym porozumieniu;
- 12) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Lidera Partnerstwa;
 - 13) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem;
 - 14) wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w umowie o dofinansowanie Projektu, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnera i Lidera Partnerstwa;
 - 15) otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki w ramach Projektu;
 - 16) przedstawiania Liderowi informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie Projektu;
 - 17) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie Projektu.

§ 6

Personel Partnerstwa

1. Strony porozumienia zapewniają w realizacji zadań wynikających z porozumienia udział personelu o odpowiednich kwalifikacjach. Zmiana składu personelu wymaga udzielonej na piśmie zgody Grupy Sterującej.
2. Odmowa wyrażenia zgody na zmianę składu personelu Partnerstwa udzielana jest na piśmie i wymaga uzasadnienia.
3. W przypadku konieczności dokonania zmian w składzie personelu Partnerstwa, strony porozumienia zobowiązują się do zastąpienia członka Personelu przez osobę o takich samych lub wyższych kwalifikacjach.
4. Jeżeli wobec członka personelu postawiono zarzuty popełnienia przestępstwa, wszczęto postępowanie dyscyplinarne lub przedsięwzięto inne podobne procedury, Partner, który podjął o tym wiadomość zawiadomi niezwłocznie na piśmie Lidera Partnerstwa. W przypadku powzięcia przez Lidera decyzji o jego usunięciu, zastąpi członka personelu inną osobą z uwzględnieniem ust.3.
5. Zwiększone koszty realizacji zadań wynikające z partnerstwa związane z ewentualnymi sporami dotyczącymi bezpośrednio lub pośrednio zmiany personelu Partnerstwa nie stanowią kosztów kwalifikowanych Projektu.

§ 7

Organizacja wewnętrzna Partnerstwa

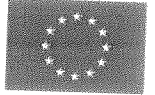
1. W celu prawidłowego zarządzania Partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji wskazanego wyżej Projektu, strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej Partnerstwa:
 - 1) w skład personelu projektu będą wchodziłi:
 - a) zatrudnieni przez Lidera Partnerstwa: kierownik projektu, koordynator projektu, księgowy projektu, specjalista ds. administracji i rekrutacji, psycholog, terapeuta, instruktor terapii, informatyk;



- b) zatrudnieni przez Partnera Projektu: zastępca kierownika projektu, pracownik administracyjny, referent księgowy, doradca zawodowy, specjalista ds. prawa, specjalista ds. osób niepełnosprawnych, specjalista ds. szkoleń, specjalista ds. staży, specjalista ds. rozliczeń.
- 2) Wszyscy pracownicy będą zatrudnieni na podstawie umów zleceń, przy czym umowę z kierownikiem projektu podpisze starosta powiatu, umowę z pracownikami zatrudnionymi przez Lidera Partnerstwa – kierownik projektu, a umowy z pracownikami zatrudnionymi przez Partnera Projektu – dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku;
- 3) struktura organizacyjna personelu projektu:
- a) na czele kadry zarządzającej stoi kierownik projektu, któremu bezpośrednio podlegają zastępca kierownika, koordynator i księgowy projektu;
- b) specjalista ds. administracji i rekrutacji, informatyk, psycholog, terapeuta i instruktor terapii zatrudnieni przez Lidera Projektu będą podlegać koordynatorowi;
- c) zastępcy kierownika projektu (Partner) będzie podlegał personel zatrudniony przez Partnera projektu, tj. pracownik administracyjny, doradca zawodowy, specjalista ds. osób niepełnosprawnych, specjalista ds. prawa, specjalista ds. szkoleń, specjalista ds. staży, specjalista ds. rozliczeń, referent księgowy.
- 4) zakresy zadań stanowisk ze strony Lidera Projektu:
- a) Kierownik projektu: sprawowanie nadzoru nad rzeczową i finansową realizacją projektu, nadzór nad prawidłowością działań Partnerstwa, reprezentowanie Partnerstwa przed Instytucją Pośredniczącą zarządzanie dostawami usług zleconych, zatwierdzanie dokumentów, przewodniczenie posiedzeniom Grupy Sterującej, zatrudnianie kadry projektu ze strony Lidera Partnerstwa, organizacja pracy kadry, zatwierdzanie zmian do projektu, współpraca z IP2, nadzór nad archiwizacją dokumentów.
- b) Koordynator projektu: współpraca z IP2, koordynacja pracy kadry ze strony Lidera Partnerstwa, koordynacja harmonogramu realizacji projektu, prowadzenie dokumentacji projektu i sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej z uwzględnieniem części Partnera Projektu, przygotowywanie ewentualnych zmian do projektu, koordynacja, monitoring i uzgodnienia z firmą ewaluacyjną.
- c) Księgowy projektu: obsługa księgowa i kadrowa projektu, sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej z uwzględnieniem danych Partnera, rozliczanie środków finansowych wykorzystanych przez partnera projektu.
- d) Specjalista ds. administracji i rekrutacji : zaopatrzenie w materiały biurowe na potrzeby Lidera Partnerstwa i Partnera Projektu, udzielanie informacji o projekcie potencjalnym uczestnikom, jednostkom szkoleniowym i pracodawcom, przyjmowanie zgłoszeń do projektu od potencjalnych uczestników, rekrutacja podstawowa i uzupełniająca, promocja projektu, naliczanie kosztów dojazdu na zajęcia i warsztaty terapeutyczne i psychologiczne, organizacja wyjazdu integracyjnego, dokumentowanie posiedzeń Grupy Sterującej, organizacja cateringu, gromadzenie informacji o uczestnikach projektu oraz przygotowywanie formularzy PEFS, bieżąca współpraca z Partnerem Projektu, przygotowywanie dok. do archiwizacji.
- e) Psycholog: udzielanie wsparcia w formie indywidualnej i grupowej.
- f) Terapeuta: udzielanie wsparcia w formie grupowej wraz z psychologiem, prowadzenie grupy wsparcia.
- g) Instruktor terapii: przeprowadzanie spotkania /wykładu z zakresu uzależnień
- h) Informatyk: zarządzanie i aktualizacja strony internetowej Lidera Partnerstwa.
- 5) zakresy zadań stanowisk ze strony Partnera Projektu:
- a) Zastępca kierownika projektu: nadzór nad rzeczową i finansową realizacją zadań przypisanych Partnerowi, sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy kadry Partnera



- Projektu, analiza i zatwierdzanie dokumentów, zatwierdzanie wyboru jednostek szkoleniowych, zawieranie umów z uczestnikami i pracodawcami, koordynacja harmonogramu realizacji projektu w ramach zadań przypisanych Partnerowi, bieżący monitoring realizacji zadań, udział w posiedzeniach Grupy Sterującej. Stała współpraca i przekazywanie dokumentów do Lidera Partnerstwa, nadzór nad archiwizacją dokumentów.
- b) Pracownik administracyjny: udzielanie informacji o projekcie potencjalnym uczestnikom, jednostkom szkoleniowym i pracodawcom, przyjmowanie dokumentów uczestników, ofert szkoleniowych, wniosków pracodawców, które będzie przekazywał pozostałej kadrze projektu, organizacja cateringu, przedstawianie Liderowi informacji sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność, bieżąca współpraca z Liderem, przygotowywanie dok. do archiwizacji.
 - c) Referent księgowy: obsługa księgowa zadań realizowanych przez Partnera Projektu, przedstawianie Liderowi informacji finansowych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność, sprawy kadrowe, wypłaty kosztów dojazdów i świadczeń dla uczestników. Bieżąca współpraca i przekazywanie dokumentacji do księgowej Lidera Partnerstwa.
 - d) Doradca zawodowy: przygotowanie dokumentacji i prowadzenie warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w części dotyczącej przygotowania dokumentów aplikacyjnych, autoprezentacji, poszukiwania ofert pracy.
 - e) Specjalista ds. prawa: przygotowania dokumentacji i prowadzenie warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w części dot. podstawowych zagadnień prawa pracy.
 - f) Specjalista ds. osób niepełnosprawnych: przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w części dotyczącej uprawnień osób niepełnosprawnych do korzystania z różnych form wsparcia rehabilitacji społecznej i zawodowej.
 - g) Specjalista ds. szkoleń: przygotowanie dokumentacji szkoleniowych, wybór jednostek szkoleniowych zgodnie z ustawą PZP, przygotowywanie umów z uczestnikami projektu i wydawanie skierowań na szkolenia, kontrola i monitoring szkoleń.
 - h) Specjalista ds. staży: opracowanie wzorów wniosków o organizację staży, uzgadnianie i przygotowywanie umów z pracodawcami, organizacja badań lekarskich kontrola i monitoring staży, wydawanie skierowań i zaświadczeń dla uczestników.
 - i) Specjalista ds. rozliczeń: naliczanie świadczeń z tytułu uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy i stażach, prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, naliczanie kosztów dojazdów dla uczestników za uczestnictwo w zadaniach Partnera.
- 6) z dniem rozpoczęcia realizacji projektu zostanie powołana Grupa Sterująca, w skład której wejdą:
- ze strony Lidera Partnerstwa – kierownik projektu, koordynator projektu i księgowy projektu;
 - ze strony Partnera – zastępca kierownika projektu.
- 7) spotkania grupy będą odbywały się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż na 7 dni przed końcem poszczególnych okresów rozliczeniowych;
 - 8) harmonogram spotkań zostanie ustalony przez kierownika projektu;
 - 9) techniczną obsługą spotkań zajmować się będzie specjalista ds. administracji i rekrutacji ze strony Lidera Partnerstwa, który będzie protokołował posiedzenia;
 - 10) decyzje będą podejmowane w sposób kolegialny, w przypadku braku zgodności rozstrzygnięcie będzie należało do kierownika projektu.



2. W celu usprawnienia zarządzania Partnerstwem, strony ustalają następujące sposoby odnośnie rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji:
 - 1) zasady zarządzania ryzykiem w partnerstwie:
 - a) ostateczne decyzje w sprawach dotyczących uczestników projektu i personelu będzie podejmował kierownik projektu po konsultacjach z zastępcą kierownika reprezentującego Partnera;
 - b) przewidywane elementy ryzyka w stosunku do uczestników projektu, to:
 - rezygnacja uczestnika z projektu,
 - czasowa nieobecność uczestnika w zajęciach spowodowana przyczynami losowymi,
 - trudności z dojazdem na warsztaty, szkolenia i staże,
 - brak porozumienia pomiędzy pracodawcą a stażystą w zakresie realizacji programu stażu.
 - c) przewidywane elementy ryzyka w stosunku do personelu zarządzającego:
 - rezygnacja pracownika z pełnionej funkcji,
 - konieczność wymiany pracownika z powodu nienależytego wykonywania zadań,
 - brak współpracy pracownika z pozostałą kadrą projektu.
 - 2) zasady rozwiązywania konfliktów: w przypadku wystąpienia konfliktów kierownik projektu będzie podejmował rozmowy negocjacyjne i mediacyjne.
3. Strony porozumienia przyjmują następujący system przepływu informacji i komunikacji w ramach Partnerstwa:
 - 1) informacje w sprawach bieżących będą przekazywane pomiędzy partnerami w sposób telefoniczny, mailowy lub bezpośredni;
 - 2) informacje do sporządzania dokumentacji będą przekazywane przez personel zatrudniony przez Lidera Partnerstwa do koordynatora projektu, a przez personel zatrudniony przez Partnera do zastępcy kierownika projektu, który będzie je przekazywał odpowiedniemu personelowi Lidera Partnerstwa.
4. Strony porozumienia przyjmują następujący sposób oceny realizacji Projektu:
 - 1) ocena realizacji Projektu zostanie przeprowadzona poprzez system ankiet przez podmiot zewnętrzny, wybrany na podstawie ofert dostępnych na rynku. Za wybór podmiotu odpowiedzialny jest Lider Partnerstwa.
 - 2) zadania do realizacji w ramach oceny projektu obejmują:
 - a) badanie ankietowe przeprowadzone na etapie rozpoczęcia udziału w projekcie,
 - b) badanie ankietowe przeprowadzone po zakończeniu udziału w warsztatach z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy,
 - c) badanie ankietowe przeprowadzone po zakończeniu szkolenia,
 - d) badanie ankietowe przeprowadzone w połowie okresu realizacji stażu,
 - e) badanie ankietowe przeprowadzone po zakończeniu uczestnictwa w projekcie.
 - 3) wyniki badania zestawione zostaną w raportach sporządzonych przez jednostkę ewaluacyjną.
5. Strony przyjmują następujący system zapewnienia równości szans, w tym równości płci oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ramach Partnerstwa
 - 1) nabór kadry do projektu odbędzie się w systemie otwartym, zapewniając równość szans:
 - a) ogłoszenia o naborze z podaniem kryteriów i warunków zatrudnienia zostaną umieszczone na stronach internetowych oraz tablicach ogłoszeń w siedzibach Lidera Partnerstwa i Partnera Projektu;
 - b) decyzję o zatrudnieniu będzie podejmował:
 - Starosta Olecki w przypadku kierownika projektu,
 - Kierownik projektu w przypadku pozostałego personelu Lidera Partnerstwa,
 - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku w przypadku Partnera Projektu.



- c) osoby ubiegające się o zatrudnienie będą zobowiązane złożyć odpowiednio do Starosty, kierownika projektu lub dyrektora PUP następujące dokumenty:
 - CV,
 - list motywacyjny,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenia zawodowe określone w ogłoszeniach o naborze,
- d) kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji.
- 2) pracownicy zatrudnieni w ramach Projektu otrzymają wynagrodzenia przewidziane w budżecie projektu, w ramach porozumienia awansów się nie przewiduje;
- 3) ze względu na charakter Projektu istnieje możliwość elastycznego ustalenia czasu pracy. Poszczególni pracownicy uzgodnią harmonogram pracy z kierownikiem projektu lub zastępcą kierownika, co zapewni możliwość pogodzenia życia zawodowego i rodzinnego w ramach Partnerstwa;
- 4) prowadzenie naboru pracowników w sposób otwarty zapewni równy dostęp kobiet i mężczyzn do zatrudnienia. Ocena polityki równych szans zostanie dokonana na podstawie zawartych umów.
6. Strony przyjmują następujący system wewnętrznej kontroli finansowej w ramach Partnerstwa:
 - 1) dla zapewnienia wewnętrznej kontroli finansowej zostanie ustalony system obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadzony zarządzeniem kierownika projektu. Będzie on obejmował również czynności prowadzone przez Partnera Projektu;
 - 2) zasadą obiegu dokumentów finansowo-księgowych będzie potwierdzenie wydatku merytorycznego przez koordynatora (Lider) lub zastępcę kierownika (Partner) i potwierdzenie zgodności formalno-rachunkowej przez księgowego projektu (Lider) i referenta księgowego (Partner);
 - 3) zatwierdzanie dokumentów należeć będzie do księgowego projektu i kierownika projektu.

§ 8

Zagadnienia finansowe

1. Środki finansowe przekazywane będą na wyodrębniony rachunek dochodowy Starostwa Powiatowego, a następnie zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu zostaną przekazane odpowiednio na wyodrębnione rachunki wydatkowe Lidera Partnerstwa i Partnera.
2. Szczegółowy budżet Lidera Partnerstwa i Partnera w ramach Projektu uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Liderowi Partnerstwa i Partnerowi będzie wynikał z wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Odsetki bankowe od środków na wyodrębnionym rachunku Partnera i Lidera Partnerstwa stanowią dochód powiatu.
4. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań Partnera, będą przekazywane zgodnie z harmonogramem płatności, który Partner sporządzi w porozumieniu z Liderem Partnerstwa po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu.
5. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji i nie wymaga formy aneksu do niniejszego porozumienia.
6. Przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu, strony porozumienia stosują się do aktualnych *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Kapitał Ludzki*.
7. Pierwsza transza zaliczki zostanie wypłacona Partnerowi przez Starostwo Powiatowe w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 4, na podstawie dyspozycji sporządzonej przez Lidera Partnerstwa.
8. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków:



- 1) złożenie przez Partnera do Lidera Partnerstwa zestawień poniesionych wydatków zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia, wraz z kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych wskazanych w zestawieniu oraz wyciągów bankowych rachunku, o których mowa w ust. 6, w terminie do 3 dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Lider Partnerstwa składa wnioski o płatność do Instytucji Pośredniczącej;
- 2) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania realizowanego przez Partnera;
- 3) zatwierdzenie zestawienia, o którym mowa w pkt. 1, przez Lidera Partnerstwa;
- 4) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku dochodowym Starostwa Powiatowego.
9. Na podstawie zatwierdzonych zestawień, o których mowa w ust. 8 pkt. 1, Lider Partnerstwa występuje do Instytucji Pośredniczącej z wnioskiem o płatność celem otrzymania środków na dofinansowanie Projektu. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Pośredniczącej do dokumentów Partnera, udziela on- za pośrednictwem Lidera Partnerstwa – odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność.
10. Po przekazaniu przez Instytucję Pośredniczącą środków na realizację projektu Lider sporządza dyspozycję finansową Starostwu Powiatowemu celem przekazania środków Partnerowi.
11. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu pomiędzy Liderem Partnerstwa lub pomiędzy Partnerami, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych, pod rygorem nie uznania wydatków za kwalifikowane.
12. Lider Partnerstwa może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień niniejszego porozumienia lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami niniejszego porozumienia lub na wniosek instytucji kontrolnych.
13. Strony postanawiają, że zabezpieczenie prawidłowej realizacji niniejszego porozumienia jest ustanowione przez Lidera Partnerstwa oraz Partnera, w części, w jakiej odpowiadają za realizację Projektu.
14. Strony zobowiązane są do ujawnienia wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów Projektu, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
16. Aktywa nabyte lub wytworzone w ramach Projektu nie mogą zostać zbyte przez strony porozumienia za uzyskaniem korzyści majątkowych okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

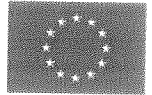
§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Lider Partnerstwa powierza Partnerowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Lider Partnerstwa przekazuje wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenia przechowuje Partner w swojej siedzibie.
3. Partner może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Projektu jedynie wyjątkowo, za pisemną zgodą Instytucji



- Pośredniczącej i pod warunkiem, że Partner zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
4. Partner może umocować podmioty, o których mowa w ust. 3, do wydawania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 5. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Partnerowi następuje wyłącznie w celu wykonania niniejszego porozumienia i w zakresie określonym w ust. 6.
 6. Lider Partnerstwa przekazuje Partnerowi zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partner przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
 8. Partner przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmuje środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 7.
 9. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Partnera, oraz pracownicy podmiotów o których mowa w ust. 3, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Lider Partnerstwa zobowiązuje się do przekazania wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 10. Partner prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
 11. Partner zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu danych osobowych w tajemnicy przez pracowników mających do nich dostęp.
 12. Partner niezwłocznie informuje Lidera Partnerstwa o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
 13. Partner zobowiązuje się do udzielania Liderowi Partnerstwa, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 14. Partner umożliwi Liderowi Partnerstwa, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, nie późniejszym jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Partnera przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczania danych osobowych.
 15. W przypadku powzięcia przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnera zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia, o którym mowa w ust. 7, lub niniejszego porozumienia, Partner umożliwi Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 14.



16. Partner zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą kontroli.

§ 10

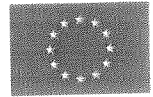
Obowiązki informacyjne

1. Lider Partnerstwa udostępnia Partnerowi obowiązujące logotypy do oznaczenia Projektu.
2. Partner zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących zadań realizowanych w ramach Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust.3
3. Partner oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych dotyczących oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej oraz zobowiązuje się podczas realizacji zadań w ramach Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
 - a) oznaczania pomieszczeń, w których prowadzone są zadania w ramach Projektu,
 - b) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
4. Partner zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnionych przez Lidera Partnerstwa, zgodnie z wytycznymi o których mowa w ust. 3.
5. Partner udostępnia Liderowi Partnerstwa na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

§ 11

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust.1.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Wdrażająca powiadomi o tym Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 1 i 4.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.



§12

Odpowiedzialność cywilna stron

1. Strony porozumienia ustalają zgodnie, że nie będą rościć sobie prawa do odszkodowania za szkody poniesione przez strony lub ich personel powstałe na skutek czynności związanych z realizacją porozumienia, z wyjątkiem szkód powstałych w wyniku winy umyślnej.
2. Strony porozumienia ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją powierzonych im zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadań lub w związku z odstąpieniem stron od porozumienia.

§ 13

Zmiany w porozumieniu

1. Strony porozumienia mogą zgłaszać propozycje zmian porozumienia z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zmiany w porozumieniu, w tym załączników do porozumienia, mogą nastąpić wyłącznie po ich uprzednim zaakceptowaniu przez Grupę Sterującą.
3. Zmiany w porozumieniu skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie Projektu, w tym załączników do umowy o dofinansowanie Projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Liderowi Partnerstwa zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i wymagają zaakceptowania przez Grupę Sterującą.
4. Zmiany, o których mowa w ust.3, nie mogą być niezgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§ 14

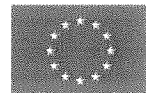
Okres obowiązywania porozumienia

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 15

Rozwiązanie porozumienia

1. Porozumienie może zostać rozwiązane przed terminem określonym w umowie o dofinansowanie w następujących przypadkach:
 - 1) na podstawie porozumienia stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z porozumienia;
 - 2) w przypadku nie uzyskania dofinansowania projektu;
 - 3) w ramach rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu przez Instytucję Pośredniczącą;
2. Lider Partnerstwa może na uzasadniony wniosek Grupy Sterującej, wypowiedzieć porozumienie Partnerowi w przypadku rażącego naruszenia obowiązków Partnera wynikających z porozumienia lub umowy o dofinansowanie Projektu. Strony porozumienia zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji



Projekt, w tym kontynuacji zadania powierzonego Partnerowi, z którym strony rozwiązały umowę.

3. Partner może wypowiedzieć porozumienie Liderowi Partnerstwa w przypadku rażącego naruszenia przez Lidera Partnerstwa obowiązków wynikających z porozumienia lub umowy o dofinansowanie Projektu.
4. Porozumienie traci moc w przypadku nie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

§ 16

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wynikać w związku z realizacją porozumienia strony będą starały się rozwiązywać polubownie za pośrednictwem kierownika projektu, a w przypadku sporu pomiędzy kierownikiem a personelem projektu za pośrednictwem Starosty Oleckiego.

§ 17

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 18

Postanowienia końcowe

Porozumienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

STAROSTA


dr inż. Stanisław Lucjan Remotowski

Załączniki:

1. Pełnomocnictwo dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnerów
2. Wzór zestawienia poniesionych wydatków

Podpisy:

W imieniu Lidera:

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinną
w Olecku


mgr Wiesław Szymczyk

POWIATOWY URZĄD PRACY
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Olecku
ul. Ciesielska 22, 19-400 Olecko
tel. 087 520 30 30, fax 087 520 47 20
nip 04 14 21 100, REGON 510812585

DYREKTOR


mgr Anna Górska

W imieniu Partnera:

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Olecku
19-400 Olecko - Armii Krajowej 30
tel. (087) 520-30-30, fax (087) 520-27-45
nip 8471407395 REGON 51083402*

Załącznik nr 1: Pełnomocnictwo dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnerów

Powiatowy Urząd Pracy w Olecku

UPOWAŻNIA

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku - Lidera Partnerstwa
na rzecz realizacji Projektu „Będę samodzielny” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał
Ludzki 2007-2013 Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej*, Działania 7.2.
Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 7.2.1.
Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

do reprezentowania

Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku

w ramach Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją
Projektu „Będę samodzielny”, w tym do zawarcia w jego imieniu i na jego rzecz umowy o
dofinansowanie Projektu z Instytucją Pośredniczącą II stopnia.

...Olecko, 18.07.2009r...

(Miejscowość, data)

DYREKTOR

mgr Celina Górka

.....
(Podpisy osób upoważnionych

do podejmowania decyzji wiążących – reprezentacji)

Załącznik nr 2 Wzór zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Zestawienie nr:..... z dnia

Partner: (nazwa, adres, NIP)

Wydatki za okres:

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
zadanie 1: (nazwa)											
1											
2											
Zadanie 1 ogółem w PLN:											
zadanie 2: (nazwa)											
3											
Zadanie 2 ogółem w PLN:											
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:											
Koszty pośrednie*											
4											
...											
...											
...											
Koszty pośrednie ogółem w PLN:											
OGÓLEM KOSZTY w PLN:											

Opracował:

Zatwierdził:

* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków należy wykazać dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione przez partnera. W przypadku, gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie ryczałtu, należy jedynie wypełnić kolumnę 9 i 11.

DYREKTOR

mgr Celina Górska

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Olecku
ul. 400 Głbecko, Armie Krajowej 30
tel. (087) 520 43 43, fax (087) 520 27 43
wp 847340395 REGON 510934021

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Olecku

mgr Wiesław Szymczyk

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Olecku
ul. Orlinopolska 21, 10-400 Głbecko
tel. (087) 520 36 50, fax 087 520 47 20
wp 847340395 REGON 510932885

